



**INSTRUYE PROCEDIMIENTO DE
CONTABILIZACIÓN OPORTUNA DEL
DEVENGO DE MULTAS, POR
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR
PRESTACIONES DE SERVICIOS O
ADQUISICIÓN DE BIENES.**

INSTRUCCIÓN N° 34 /2022.-

ARICA, 12 DE ABRIL DEL 2022

VISTOS:

- Oficio N° 680 de CGR de fecha 15 de Febrero del 2013, sobre contabilización de multas por incumplimiento de Contrato.
- Resolución CGR N° 3 de 2020, Normativa del Sistema Contabilidad General de la Nación, NICSP-CGR CHILE – SECTOR MUNICIPAL.
- Oficio CGR N° E110661, de 2020, Aprueba Plan de Cuentas para sector Municipal.
- IF N° 950 de Contraloría regional de Arica y Parinacota del 202.
- Decreto Alcaldicio N° 4414, de fecha 01 de Julio del 2021, que delega funciones al Administrador Municipal.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de dar cumplimiento a la normativa contable.
- b) La necesidad de definir procedimiento para la adecuada y oportuna contabilización de Multas por Incumplimiento de Contrato por Prestaciones de Servicios y Adquisiciones.
- c) El Informe final N° 950 sobre Auditoría de Áreas Verdes y en la conclusión N° 23, letra d) En cuanto al reconocimiento de multas descontadas por pago de Servicios y adquisiciones,

Dicto la siguiente

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRÚYASE a todas las Unidades Municipales que deban aprobar recepciones conforme de Estados de Pagos por Prestaciones de Servicios o adquisición de bienes, dar estricto cumplimiento a la siguiente Instrucción Alcaldía, con el fin de coordinar y ejecutar oportunamente los procesos de contabilización en atención a la normativa vigente.

Las Unidades Técnicas y los funcionarios que deben dar conformidad a la recepción conforme de servicios o bienes adquiridos por el municipio, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando corresponda aplicar multas a los proveedores o contratistas, deberán realizar oportunamente los actos administrativos que conllevan a la aplicación de la multa (cálculo, notificaciones, análisis de descargos y posterior resolución)
- b) Una vez concluidos los análisis de las etapas indicadas anteriormente, deberán emitir informe explicando la aceptación o rechazo de las apelaciones.
En cualquiera de los casos, se deberá emitir el acto administrativo correspondiente, que oficialice la decisión (Decreto Alcaldicio).
- c) Será responsabilidad de la UTF o ITO enviar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, copia del Decreto Alcaldicio que aplica la Multa.
- d) La unidad de Contabilidad procederá a contabilizar el devengamiento de la multa aplicada al proveedor.
- e) Posteriormente a la contabilización del devengado de la multa, la Unidad de Contabilidad deberá habilitar registro y archivo de documentos de las multas devengadas, de manera que cuando lleguen los estados de pago puedan procesar la información correspondiente y adjuntar los antecedentes al DP.
- f) contabilizaciones

- **Contabilización reconocimiento de ingreso por multa aplicada**

<u>imputación</u>	<u>denominación</u>	<u>debe</u>	<u>haber</u>
1150802	Multas y Sanciones pecuniarias	xxxxxxx	
46102	Mutas y sanciones Pecuniarias		xxxxxxx

- **Contabilización devengamiento de obligación financiera**

<u>imputación</u>	<u>denominación</u>	<u>debe</u>	<u>haber</u>
53202	xxxxxxx	
215.22	C x P pagar de bienes y servicios		xxxxxxx

- **Contabilización Pago y retención de la multa**

<u>imputación</u>	<u>denominación</u>	<u>debe</u>	<u>haber</u>
21522	xxxxxxxxx	

11103	Banco	XXXXXX
21409	Otras obligaciones financieras	XXXXXX
	Por la contabilización del pago y retención de la multa estipulada en Contrato y aplicada por DA N° XXXXXX de fecha xxxxxxxx	

• **Contabilización Percepción del ingreso de Multa**

<u>imputación</u>	<u>denominación</u>	<u>debe</u>	<u>haber</u>
21409	Otras obligaciones financieras	XXXXXXXXXX	
1150802	Multas y sanciones pecuniarias		XXXXXXX

=====

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía Administración Municipal, Dirección de Control y Secretaría Municipal, además de todas la Unidades Municipales que intervienen en este proceso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.


 SECRETARIA MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
 SECRETARIO MUNICIPAL


 Ilustre Municipalidad de Arequipa
 Administrador Municipal

CARLOS URZÚA PETTINELLI
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL

GER/JCUP/CCG/NAC/MGP/cap
 c.c.: A todas las unidades municipales, archivo. –